

議事録

会議名: 例) 週次定例 / プロジェクトA進捗会議

第〇回: 例) 第12回

■ 会議情報

日時	例) 2026/09/01 10:00~10:30
場所・オンラインURL	例) 会議室A / オンライン会議URL
出席者	役職・敬称は社内ルールに合わせる
欠席者	例) なし
記録者	例) 進行役が兼任してもよい
承認者	例) 未承認は空欄のままでよい

■ 決定事項

決定内容: 「〇〇を△△に変更する」のように主語と動作を入れる

No.	決定内容	決定理由・背景

■ ToDo(アクション)

状態は「未着手・進行中・完了」

No.	内容	担当	期限	状態
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了
				未着手/進行中/完了

■ 議題と議論の要点

要点は「誰が何を懸念したか」を残すと後で読み返せる

議題1・議題名	
目的	
議論の要点	
結論・持ち越し	

議題2・議題名	
目的	
議論の要点	
結論・持ち越し	

議題3・議題名	
目的	
議論の要点	
結論・持ち越し	

■ 次回予定

日時	
場所	
議題候補	

■ 補足・参考資料

自由記入(URL・添付名)
